

Consultant / Mitarbeiter*in im Support / Anforderungsmanagement (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Das Team von Röhrich & Partner vereint Erfahrung und Strategie, mit Knowhow und Ideen der jüngeren Generation. Neben der Entwicklung und dem Vertrieb von unserer eigens entwickelten Leasingsoftware ist Röhrich & Partner ebenfalls Ansprechpartner bei Beratungsleistungen wie Organisationsberatung und Prozessoptimierungen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind wir auf der Suche nach einem/einer Mitarbeiter/in als Consultant im Bereich Beratung und Support. Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben

Support:

- Systemspezifischer Support unserer Produkte
- Annahme und Analyse von Kundenproblemen/ Kundenanfragen per Telefon, E-Mail und Ticketsystem
- First Level Support / Second Level Support / Third Level Support
- Beratung, Klassifizierung von Tickets hinsichtlich betroffener Services, Auswirkungen und Priorisierungen
- Analyse und vollständige Dokumentation der Vorgänge im Ticketsystem
- Erstellung von Updatebeschreibungen
- Testen und Protokollieren von Programm-Neuentwicklungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der RP Produkte
- Organisation und Durchführung von Schulungen
- Beratung für die RP Produkte
- Pflege von Benutzerberechtigungen
- Durchführung von Update-Testverfahren

Anforderungsmanagement

- Anforderungsanalyse
- Anforderungsspezifikation
- Erstellung Lastenheft, Pflichtengheft und Fachkonzepte
- Anforderungsmodellierung
- Anforderungsreviews

Projektmanagement:

- Planung, Ausführung und Terminierungen von Projekten
- Planung der Projektleistungen, Termine, Ressourcen, Kosten, Finanzen und Budget
- Aufgaben-, Kompetenz und Verantwortungsverteilung bei den jeweiligen Entwicklern
- Teambildung
- Koordination und Kommunikation intern und extern

Allgemein:

- Korrespondenz mit Kunden/Lieferanten
- Erstellung von Angeboten
- Pflege von Risikoberichten
- Schulung/Information Mitarbeiter Risikomanagement
- Wahrnehmung von Vertriebsterminen innerhalb Deutschlands

Ihr Profil

- Sie haben idealerweise Erfahrungen/Kenntnisse in der Leasingbranche
- Sie besitzen gute Deutschkenntnisse
- Sie verfügen über eine Ausbildung / Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse Rechnungswesen
- Kenntnisse Office Produkte
- Sie legen Wert auf ein respektvolles und freundliches Auftreten
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe sowie Sorgfalt und Zuverlässigkeit

Das bieten wir:

- Familiäres Miteinander sowie eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Förderung von Ideen sowie Weiterbildungen und Schulungen
- Mitarbeitererevents
- Homeoffice
- Gleitzeit

Bewerbungsunterlagen und frühestem Eintrittstermin, bevorzugt per E-Mail
kontakt@rundp.de.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Träger gerne unter der Rufnummer 02327-9119-0 zur Verfügung.

Art der Stelle: Vollzeit